

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ АНТОНА МАКАРЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

(протокол №1 від «24» 08 2025р.)

Директор КППФК ім. А. Макаренка



Володимир КОШИНСЬКИЙ

«24» серпня 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію контролю та оцінювання навчальних
досягнень здобувачів фахової передвищої та вищої освіти
Київського професійно-педагогічного фахового коледжу
імені Антона Макаренка**

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої та вищої освіти Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка (далі Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, переведення, поновлення та надання академічної відпустки здобувачам вищої та фахової передвищої освіти Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка

1.2. У Положенні розглядаються загальні питання з організації та проведення поточного й підсумкового контролю знань здобувачів освіти Київського професійно-педагогічного фахового коледжу імені Антона Макаренка (далі Коледж), а також регулюються , питання складання іспитів, заліків та ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти Коледжу, які навчаються за денною та заочною формами навчання.

1.3. Поточний та підсумковий семестровий контроль є контрольними заходами, які проводяться у Коледжі для визначення відповідності рівня набутих здобувачами освіти компетенцій вимогам нормативних документів щодо фахової передвищої та вищої освіти і забезпечують своєчасне корегування навчального процесу за відповідними спеціальностями Коледжу.

1.4. Послідовність проведення, форми і засоби поточного та підсумкового контролю визначаються навчальними та робочими планами освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та освітнього ступеня бакалавр денної та заочної форм навчання.

1.5. Проведення контрольних заходів здійснюється протягом навчального року у порядку і у терміни, визначені графіком навчального процесу, затвердженим на навчальний рік.

1.6. Конкретний зміст та організаційно-методичні форми поточного і підсумкового контролю визначаються навчальними та робочими програмами навчальних дисциплін, затвердженими у встановленому порядку.

1.7. Система оцінювання компетенцій здобувачів освіти з кожної дисципліни включає поточний та підсумковий семестровий контроль знань, оцінювання результатів практик, виконання курсових проектів (робіт).

1.8. Згідно Закону України «Про освіту» навчальні досягнення за програмою профільної середньої школи оцінюються за 12-бальною шкалою

оцінювання.

1.9. Оцінювання знань, навичок та компетентностей здобувачів фахової передвищої та вищої освіти відповідно до ОПП здійснюється за 100 бальною системою

Високий (творчий) рівень компетентності – оцінка 90–100 балів / відмінно / зараховано

Здобувач фахової передвищої освіти повністю володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає. Глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи обов'язкову та додаткову літературу. Вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.

Достатній (конструктивно-варіативний) рівень компетентності – оцінка 75–89 балів / добре / зараховано

Здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, переважно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи обов'язкову літературу. Розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. При цьому деякі питання розкриті поверхнево, недостатньо аргументовано; можливі неістотні неточності та незначні помилки.

Середній (репродуктивний) рівень компетентності – оцінка 60–74 бали / задовільно / зараховано

Здобувач відтворює основну частину навчального матеріалу, висвітлює його головний зміст, демонструє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого аналізу та аргументації, не користується необхідною літературою; допускає істотні неточності та помилки.

Початковий (рецептивно-продуктивний) рівень компетентності – оцінка менше 60 балів / незадовільно / не зараховано

Здобувач не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, не може самостійно та аргументовано викладати зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускає значні помилки, не користується літературою та науковою термінологією.

1.10. Під час проведення практичних занять, поточного і підсумкового контролю здобувачів фахової передвищої та вищої освіти використовуються різнорівневі види завдань. Це дозволяє оцінити рівень знань здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, в тому числі питань, що винесені на самостійне опрацювання.

1.11. Критерії оцінювання різнорівневих завдань, зокрема й самоконтролю розробляються безпосередньо викладачем, відображені в робочій

програмі навчальної дисципліни (силабусі) та визначаються специфікою дисципліни, формою проведення контролю (усна, письмова, з використанням інформаційних технологій), виду контролю. Критерії оцінювання різнорівневих завдань повинні бути збалансованими враховувати ступінь складності та типу завдання.

2. Поточний контроль

2.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних робіт, семінарських занять, виконання індивідуальних завдань, контрольних та самостійних робіт тощо.

2.2. Завдання поточного контролю зорієнтовані на допомогу здобувачам освіти організувати свою роботу самостійно, сумлінно та систематично щодо опанування матеріалу навчальних дисциплін і мають на меті:

визначити повноту, глибину програми та якість сприйняття матеріалу, що вивчається;

виявити результат засвоєння дисципліни, рівень сформованості знань, умінь і навичок (компетенцій);

визначити недоліки у знаннях і спланувати заходи щодо їх усунення;

виявити ступінь відповідальності студентів під час підготовки до навчальних занять та визначити причини, що перешкоджають систематичній навчальній роботі;

виявити рівень навичок самостійної роботи й окреслити шляхи та засоби щодо їх розвитку;

стимулювати інтерес здобувачів освіти до змісту дисципліни та активність до пізнання.

2.3. Форми проведення поточного контролю, система оцінювання знань здобувачів освіти визначаються цикловими комісіями.

2.4. Виконання практичних, лабораторних робіт оцінюється диференційовано або «зараховано». Поточні й обов'язкові контрольні роботи оцінюються диференційовано.

2.5. Оцінки за їх виконання заносяться у журнал навчальних занять. Кількість поточних контрольних робіт визначається програмою дисципліни та викладачем.

2.6. З метою забезпечення якісної організації самостійної роботи, результати самостійної роботи можуть бути оцінені під час семінарського(практичного)заняття або як окремий вид діяльності.

2.7. Тематичний контроль (рубіжний, підсумковий) проводиться з метою визначення стану поточної успішності здобувачів освіти за певний період

навчання (на конкретну дату).

2.8. Основними формами тематичного контролю можуть бути: контрольна робота, тестування, розв'язання ситуаційних завдань (кейсів), ділові ігри тощо.

2.9. Поділ навчального матеріалу на теми, перелік контрольних завдань з кожної теми, максимальна кількість балів для оцінювання контрольного завдання з конкретної теми, розподіл балів, відведених для оцінювання поточного та тематичного контролю, за пропозицією викладача, ухвалює циклова комісія, яка забезпечує викладання цієї навчальної дисципліни. Критерії оцінювання результатів успішності студентів доводяться до їх відома одночасно зі переліком контрольних питань.

2.10. Індивідуальні завдання, курсові проекти (роботи), розрахунково-графічні роботи тощо виконуються здобувачами освіти протягом семестру з метою набуття навичок самостійної роботи з науковими джерелами і оволодіння методикою дослідження.

2.11. Основні вимоги щодо організації підготовки та захисту курсових робіт (проектів) визначені у Положення про організацію освітнього процесу в Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка

2.12. Результати захисту курсової роботи (проекту) вносяться до відомості підсумкового контролю знань здобувачів освіти та індивідуального навчального плану здобувача освіти.

2.13. У випадку незадовільної оцінки курсової роботи (проекту) комісією із захисту оцінка виставляється у відомість підсумкового контролю знань. Повторний захист курсової роботи (проекту) здійснюється у додаткову сесію, за встановленою процедурою, після чого:

у разі одержання здобувачем освіти позитивної оцінки він допускається до складання екзамену з відповідної дисципліни за розкладом екзаменів під час ліквідації академічної заборгованості;

у разі одержання незадовільної оцінки здобувач освіти відраховується з коледжу як такий, що отримав незадовільну оцінку.

2.14. Студент, який без поважної причини не з'явився на захист курсової роботи (проекту) у визначений термін, не допускається до складання екзамену з відповідної дисципліни на сесії. При цьому у відомості підсумкового контролю знань робиться запис – «не з'явився» і студент має академічну заборгованість з цієї дисципліни.

3. Підсумковий семестровий контроль

3.1. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувача освіти на окремих його завершених етапах.

3.2. Результати навчання – це знання та вміння, що характеризують здатність здобувача освіти після закінчення вивчення дисципліни виконувати, розуміти, відображати та пізнавати те, що вимагається освітньо- професійною програмою підготовки фахового молодшого бакалавра або бакалавра.

3.3. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача освіти.

3.4. Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача освіти за семестр, що здійснюється у Коледжі у формі заліку або екзамену.

3.5. На підсумковий семестровий контроль виносяться питання, задачі, ситуаційні завдання тощо, що передбачають перевірку розуміння здобувачами освіти програмного матеріалу навчальної дисципліни в цілому та рівня сформованості відповідних знань, умінь і навичок після опанування курсу у термінах компетенцій як результатів навчання.

3.6. Перелік іспитів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності.

3.7. Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після закінчення її вивчення до початку екзаменаційної сесії.

3.8. Залік виставляється за результатами навчальної роботи здобувача освіти у семестрі (виконання здобувачем освіти семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю).

3.9. Якщо здобувач освіти не набрав достатньої кількості балів за результатами навчальної роботи в семестрі, залік виставляється за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи або співбесіди на останньому занятті з цієї навчальної дисципліни.

3.10. Семестрові екзамени складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій, згідно з розкладом, який затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи і доводиться до викладачів і здобувачів освіти не пізніше, ніж за 10 календарних днів до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач відділення повинен здійснити його заміну і сповістити про це навчальну частину.

3.11. На підготовку здобувачів освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менше одного-двох днів (залежно від семестрового обсягу

навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація, під час якої викладач має довести до відома здобувачів освіти, хто саме не допущений до екзамену.

3.12. Здобувач освіти не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт (лабораторні/практичні роботи, комп'ютерний практикум та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. При цьому викладач в екзаменаційній відомості робить запис «не допущений».

3.13. До екзамену допускаються усі здобувачі освіти за винятком тих, які не захистили курсову роботу (проект) з даної дисципліни.

3.14. Недопущення здобувача освіти до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших дисциплін.

3.15. Здобувач освіти, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити завідувача відділенням та навчальну частину про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати до навчальної частини медичну довідку встановленої форми.

3.16. Екзамени приймаються викладачами, які викладали курс. У проведенні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили в навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни викладали різні викладачі, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, заступник директора з навчально-виховної роботи може призначати для приймання екзамену іншого викладача.

3.17. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або/та читали лекції з даної дисципліни. За окремими дисциплінами заліки можуть проводитись у вигляді контрольних робіт.

3.18. Здобувач освіти, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен чи на залік (коли присутність здобувача освіти обов'язкова), або був усунений від екзамену (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен (залік) з дисципліни і має заборгованість.

3.19. У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів.

3.20. При другому перескладанні екзамен (залік) у здобувача освіти може

приймати комісія, яка створюється завідувачем відділення. Оцінка, отримана здобувачем освіти у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.

3.21. У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача освіти чи викладача заступником директора з навчально-виховної роботи створюється комісія для приймання екзамену (заліку).

3.22. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться у двотижневий термін наступного семестру після семестру, у якому було складено екзамен або залік.

3.23. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо), що документально підтверджені, окремим здобувачам освіти розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості. Якщо термін, встановлений для виконання індивідуального графіка є недостатнім, розглядається питання про надання здобувачу освіти академічної відпустки або проходженням ним повторного курсу.

3.24. Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу у Коледжі.

4. Організація проведення екзаменів та заліків.

4.1. Екзамени проводяться по білетах в усній або письмовій формі, чи у формі комп'ютерного тестування. Форма проведення екзамену визначається (затверджується) на засіданні циклової комісії.

4.2. Екзамени і залік є публічними заходами, присутність сторонніх осіб дозволяється за погодженням директора Коледжу або заступника з навчально-виховної роботи.

4.3. Під час здачі іспитів чи заліків, здобувачі освіти зобов'язані мати при собі індивідуальний навчальний план.

4.4. Екзаменатору надається право задавати здобувачам освіти додаткові питання за програмою навчальної дисципліни, які не включені до екзаменаційного білета, а також, поряд із теоретичними питаннями, давати практичні завдання.

4.5. Екзаменаційні білети, тестові завдання складаються екзаменатором, розглядаються та схвалюються на засіданні циклової комісії і передаються на затвердження заступнику директора з навчально-методичної роботи за два місяці до початку екзаменаційної сесії.

4.6. Під час проведення екзаменів та заліків можуть бути використані

технічні засоби.

4.7. Під час екзамену здобувачі освіти з дозволу екзаменатора можуть користуватись довідковою літературою та іншими посібниками.

4.8. Позитивні оцінки відображаються в екзаменаційній відомості та індивідуальному навчальному плані здобувача освіти, а незадовільні оцінки – лише у відомості.

4.9. Неприбуття здобувачів освіти на екзамен вказується в екзаменаційній відомості словами "не з'явився".

4.10. Захисти з практичних, лабораторних, контрольних робіт приймаються по мірі виконання.

4.11. Семестровий диференційований залік та семестровий залік не передбачає обов'язкової присутності здобувача освіти.

4.12. Для здобувачів освіти заочної форми навчання екзаменаційні сесії проводяться відповідно до графіка освітнього (навчального) процесу заочної форми навчання.

4.13. Терміни і кількість (не більше трьох) екзаменаційних сесій у навчальному році на кожний курс встановлюється графіком проведення заліково-екзаменаційних сесій, який затверджується директором Коледжу.

4.14. Здобувачі освіти заочної форми навчання, незалежно від результатів здачі екзаменаційних сесій, не вважаються такими, що мають академічну заборгованість впродовж навчального року. Рішення про їх відрахування або переведення на наступний курс приймаються лише після закінчення останньої в поточному навчальному році екзаменаційної сесії.

4.15. Здобувачі освіти заочної форми навчання допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони виконали всі контрольні, курсові роботи (проекти) з навчальних дисциплін, що виносяться на сесію.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення про організацію контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої та вищої освіти у Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

5.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу з та вводяться в дію наказом директора.